

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787564109059

10位ISBN编号：756410905X

出版时间：2007

出版时间：东南大学出版社

作者：Thomas A.Limoncelli

页数：210

译者：O'Reilly Taiwan公司

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<时间管理>>

### 内容概要

《时间管理：给系统管理员》讨论的策略，不但帮你解决日常工作，还有能力处理无法避免的突发状况。

时间是珍贵的东西，对于系统管理员而言尤甚。

没有其他工作会把那么多领域的事情一次推给一个人做。

使用者经常以他们的请求干扰你，让你无法完成经理指派给你的长期项目；还有你的计算机就是不听话，总是在最关键的时刻与你耍脾气。

尽管你精通职务上的技术，但是仍然发现必须在晚上和周末加班，只是为了满足一些要求。

这只会随着时间给自己增加压力。

## <<时间管理>>

### 作者简介

Thomas A . Limoncelli有15年以上的系统管理经验。  
从2003年开始在大型会议教授时间管理的议题。  
Tom在大小型公司都工作过，其中包括贝尔实验室和AT&T。  
他经常受邀到世界各地举办的会议上演讲。  
Tom之前著作的一本书《The Practice of System and Network Administration》被誉为系统管理的标准参考书。

## <<时间管理>>

### 书籍目录

序前言第一章 时间管理原则时间管理很困难吗系统管理员的时间管理原则并不简单本章总结第二章 专心对待干扰专注的大脑促进专心的环境干扰引导干扰远离你你可以说“走开”而不必当个浑蛋本章总结第三章 例行公事例行公事范例如何开发自己的例行公事删除老旧的例行公事本章总结第四章 循环系统别信赖你的大脑为何其他系统失败成功的系统循环本章总结第五章 循环系统：工作表与时间表示范的一天其他秘诀设定PAA供循环系统使用设定PDA供循环系统使用本章总结第六章 循环系统：日程表管理如何使用你的日程表？事业和社交生活共享一份日程表重复性任务认识你的个人节奏认识你的公司节奏本章总结第七章 循环系统：生活目标秘诀设定目标规划后续步骤安排那些步骤的时间定期回顾你的目标本章总结第八章 优先级替工作表排定优先级项目优先级来自上司的请求本章总结第九章 压力管理负荷过重与相冲突的指挥度假时间瑜伽、冥想以及按摩本章总结第十章 E-mail管理管理你的E-mail腾空一跃而启动流程本章总结第十一章 排除浪费时间的事件何谓浪费时间的事件？避免有诱惑力的浪费时间的事件常见浪费时间的事件战略vs.战术本章总结第十二章 说明文件把要紧之事写成文件Wiki技术本章总结第十三章 自动化把什么自动化？如何自动化？常做的简单事情做一次的困难事情让其他人做特权操作本章总结后记“新”空闲时间要做什么？

## <<时间管理>>

### 编辑推荐

《时间管理：给系统管理员》作者将自己长期的职业生涯，诸如，支持桌面应用、服务器管理以及安全和软件开发等等，在《时间管理：给系统管理员》中详实地举例说明。

这意味着，你将得到有实战经验的建议，而非象牙塔般、从未在混沌的网络中工作过的陈腔滥调。

在其他技术上，你将学习如何：

- 管理干扰
- 消除时间的浪费..
- 保持有效的日程表
- 将经常发生的事情变成例行公事
- 专注在手边的工作
- 以客户预期排列优先级
- 文件化和自动化处理以便快速执行...

<<时间管理>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>